

# MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

**PECÖLI BÓBITA MŰVÉSZETI ÓVODA**  
**9754 Pecöl Széchenyi István utca. 31.**



2024.01.01. - h

## Munkaköri leírás

**A munkavállaló neve:** .....

**Munkaköre:** igazgató

**Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** főiskola, közoktatási vezető

**Munkahely neve, címe:** Pecöli Bóbita Művészeti Óvoda

9754 Pecöl, Széchenyi István u. 31.

**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:**

Pecöl-Kenéz-Megyehíd Önkormányzati Társulás, Társulási Tanács Elnöke: Mándli János

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Kötelező óraszám:** 12 óra/hét

A vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat a kötelező óraszám és a teljes munkaidő közötti időben köteles ellátni.

Az intézményben való tartózkodás ideje: az óvodai munkarend szerint 8.00 – 16.00.

Időbeosztása és a munkahelyén tartózkodása a munkaköri feladatokhoz igazodik, melyet az SZMSZ szabályoz.

**Egyéb bér jellegű juttatás:**

- munkaruha
- utazási kedvezmény
- pedagógus igazolvány
- igazgatói megbízási díj

**Szabadság:** évi 50 nap

**Helyettesítője:** az éves munkatervben megnevezett óvodapedagógus

**Feladata és hatásköre:**

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Gyakorolja mindazokat a munkáltatói, tanügy igazgatási, pedagógiai, gazdálkodási feladatokat, amelyeket a fenntartó és a jogszabály előírja. Vezeti a nevelőtestületet.

Az igazgató képviseli az intézményt az önkormányzatnál, állami és társadalmi szervek előtt.

Munkáltatója: a Fenntartó Önkormányzatok Képviselőtestületei

Beszámolóit kötelezettséggel tartozik évente egy alkalommal Pecöl, Kenéz és Megyehíd községek Önkormányzatának Képviselő-testületei előtt.

**Elkészíti és jóváhagyja az óvoda:**

- Szervezeti és Működési Szabályzatát, mellékleteiként:
- Házi rendjét
- Munkaköri leírásokat
- Iratkezelés szabályozását,
- Adatkezelési szabályzatát,
- az éves Munkatervet a jogszabályokban meghatározottak szerint.

**Felelős** az intézmény működésével kapcsolatos szabályzatok elkészítéséért, az azokban foglaltak megvalósításáért.

### **Munkáltatással kapcsolatos feladatai**

Az intézmény dolgozóinak alkalmazása.

Nyilvántartja a dolgozók besorolását, megfelelő köznevelési foglalkoztatotti osztályba és fizetési fokozatba (előmenetel alapján). Részt vesz a nyugdíjazással kapcsolatos feladatok ellátásában.

A dolgozók bérbeállítását figyelemmel kíséri, és a bérek javítására javaslatot tesz.

Folyamatosan ellenőrzi az óvoda működésének rendjét és a dolgozók munkafegyelmét. Az ellenőrzésekről esetenként feljegyzést készít.

Konkrét tények alapján részt vesz a minősítések készítésében.

A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően ellátja a gyermekvédelem, a munka- és balesetvédelem, a tűzvédelem feladatait.

Elkészíti a dolgozók munkabeosztását. Az összehangolt munkarendet kifüggeszti.

Figyelemmel kíséri a helyettesítéseket.

Nyilvántartja a szabadságokat.

Az óvoda nevelőtestülete és összes dolgozója számára értekezletet szervez.

Az intézményen belüli érdekcsoportok véleményét megismeri.

### **Tanügyigazgatási feladatai**

Elkészíti az óvoda statisztikáját.

Az óvodához érkező ügyiratokat naprakészen iktatja, és megfelelő határidőn belül elintézi.

Az irattárat folyamatosan vezeti, rendben tartja. Az ügyiratok selejtezését megszervezi.

Az óvodai beírások megszervezése, lebonyolítása.

Felvételi és előjegyzési naplót vezet.

Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.

Ellenőrzi az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását, a felvételi és mulasztási napló pontos vezetését, ellenőrzi az óvodai csoportnaplókat.

Tanköteles gyermek hiányzása esetén felszólítást küld, az elköltöző tanköteles gyermeket nyomon követi, és jelzi az új lakóhelyénél.

Vezeti a beiskolázással kapcsolatos feladatokat - iskolaérettségi vizsgálatok, szakvélemények beszerzése a pedagógiai szakszolgálatoktól.

A gyermekek beiskolázásához szakvéleményt ad.

Segítséget nyújt a gyermekek beiskolázásának megszervezéséhez.

Szervezi, irányítja, ellenőrzi az óvodába járó gyermekekkel kapcsolatos gyermekvédelmi feladatokat (az Önkormányzattól szociális célokra kapott támogatás elosztásának ellenőrzése)

Tájékoztatók, jelentések, beszámolók elkészítése.

### **Pedagógiai feladatai**

A nevelőtestület véleményének figyelembevételével megszervezi az óvodai csoportokat.

Az óvoda pedagógiai-szakmai irányítójaként megszervezi és figyelemmel kíséri a nevelőmunkát.

A nevelőtestület javaslatai alapján összeállítja az óvoda pedagógiai programját és munkatervét, házirendjét.

Összehangolja és jóváhagyja a csoportok napirendjét.

Az óvodapedagógusokat segíti a nevelés tartalmának megszervezéséért.

A pedagógiai munkával és az óvoda működésével összefüggő részfeladatokat ki osztja, a megbízatások teljesítését figyelemmel kíséri.

Tehetséggondozás, felzárkóztatás figyelemmel kísérése.

Óvodai rendezvények, ünnepek koordinálása.

Segíti az alternatív óvodapedagógiai program megismerését, összefogja, irányítja a kísérleteket.

Szakmai bemutatók megszervezése. Pályázatokban való részvétel segítése, innovációs tevékenység.

**Vizsgálatokat** szervez és végez a pedagógiai munka felkészüléséhez és a nevelés elemzéséhez.

**Értékeli** az óvodapedagógusok munkáját Értékelő megállapításairól feljegyzést készít, és a további feladatokhoz útmutatást és javaslatot ad.

Az ellenőrző tevékenységébe bevonhatja a helyettesét, és a szaktanácsadót, szakértőt.

Figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődésének elősegítését és fejlesztését.

A nevelőtestület szakmai fejlődése érdekében belső továbbképzéseket szervez, segíti a dolgozók továbbképzését, tapasztalatcseréket szervez.

A pedagógiai innováció érdekében szakanyagok feldolgozását szervezi meg, segít, hogy az óvónők megismerjék a különböző életmódszervezéseket és módszervariációkat.

Figyelemmel kíséri valamennyi dolgozó önképzését.

Értekezleteket szervez a nevelőmunka jobbítása érdekében.

Vizsgálati és egyéb tapasztalatairól feljegyzéseket készít, melyet megbeszél az érintettekkel.

Segíti és működteti az óvoda kapcsolatrendszerét.

### **Gazdálkodási feladatai**

Az igazgató a fenntartó által biztosított költségvetés keretein belül gazdálkodik.

Összeállítja az óvoda költségvetését. (a gazdasági vezetővel egyeztetve)

Az óvoda felújításával kapcsolatosan javaslatokat ad a fenntartónak.

Az óvoda épületének, berendezéseinek, udvarának karbantartásáról gondoskodik a környezetegészségügyi, munkavédelmi és balesetvédelmi előírásoknak megfelelően.

Az óvoda felszerelését és eszközeit folyamatosan fejleszti, új eszközöket szerez be.

Ellenőrzi a vagyonyilvántartást, az étkezési díjak szabályos kezelését, az étkezés megszervezését és lebonyolítását, a munkavédelmi, a tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatást.

Felelős az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, az eszközök, az épület, a berendezések, felszerelések rendeltetésszerű használatáért.

Az óvoda üzemelésével, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák felmérése, megrendelés, kiviteleztetés a költségvetés függvényében, rangsorolva a beszerzéseket.

**Felelős** a leltározásért és selejtezésért, az értékes gépek, eszközök tárolásáért.

Amennyiben az óvoda működésével kapcsolatos feladatait a költségvetés keretein belül nem tudja biztosítani, a fenntartó intézkedését írásban kérje.

Kelt: Pecöl .....

.....

igazgató

.....

munkáltató

## Munkaköri leírás

**A munkavállaló neve:** .....

**Munkaköre:** Óvodapedagógus

**Munkahely neve, címe:** Pecöli Bóbita Művészeti Óvoda

9754 Pecöl, Széchenyi István u. 31.

**Kinevező és a munkáltató jogkör gyakorlója:** igazgató

**Jogviszonya:** köznevelési foglalkoztatott

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Kötelező óraszám:** 32óra/hét

**Besorolás:** Pedagógus I.

**Helyettesítője:** igazgató

**Egyéb bér jellegű juttatás:**

- munkaruha

- utazási kedvezmény

- pedagógus igazolvány

**A munkavállaló munkaterülete az intézményen belül:** csoportszoba, fejlesztő-és tornaszoba, az óvoda udvara, nevelői szoba

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** főiskola

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet. A pedagógus etikát, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

### **A munkakör célja:**

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.

### **A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása.**

A kötelező óraszámom belül (heti 32 óra): pedagógiai - szakmai feladatok, tanügyi-igazgatási, adminisztratív teendők.

#### *Pedagógiai-szakmai feladatok*

- Az óvónő a nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását elősegítse.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek test-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért, ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- A gyermekek fejlődését nyomonköveti, meghatározott időközönként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót és az érintett gyerekek szüleit.
- A mennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az igazgatótól, a gyermekvédelmi felelőstől (igazgató), vagy a családsegítőtől.

### *Tanügyi- igazgatási, adminisztratív teendők*

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A helyi pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósulását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezzé magát!
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
- Szükség szerint kérésre pedagógiai véleményt ír (pedagógiai szakszolgálat, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára, gyermekelhelyezés ügyben).
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beiratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a csoportnaplót. Nevelési tervet (három hónapos bontásban), heti tervet készít.
- Évente kétszer kitölti az egyéni fejlődési lapot, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét. Gyermektükör.

### **Általános szabályok**

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások.

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.

- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) a munkaviszony első 3 hónapját kivéve a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia az igazgatónak. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság (21 nap) használható fel, a pótszabadság nem. Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés)
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos!
- A pedagógus a tudomásár jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információnak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak igazgatói engedéllyel lehet.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.

- Hiányzás esetén elrendelhető szabadon felhasználható heti 4 órában a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladatok a munkaidő kitöltése alatt

- Felkészülés a nevelési-oktatói feladatokra (pl.: továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése) ;
- A tanügyi-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, Gyermektükör) adminisztráció elvégzése;
- családlátogatás;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.
- Munkaközösségi megbeszéléseken való aktív részvétel.
- Helyettesítés

A fentiekén túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

**A munkavállaló jogai és kötelezettségei (a Nemzeti köznevelési törvény alapján):**

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

**Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

Kapcsolatot kell tartania

- Az óvodán belül: igazgatóval, dajkával, konyhai dolgozóval.
- a szülőkkel
- a fenntartóval
- pedagógiai intézményekkel

**Az óvodapedagógus kompetenciája**

- A helyi pedagógia program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

**Nyilatkozat**

**A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntető jogi felelőséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.**

Pecöl, .....

.....  
igazgató

ph.

.....  
óvodapedagógus

## **A nevelő munkát közvetlenül segítő, dajka munkaköri leírása**

**Munkavállaló neve:** .....

**Jogviszony jellege:** teljes munkaidős

**Munkavégzés helye:** Pecöli Bóbita Művészeti Óvoda

**Munkakör:** dajka, nevelést segítő társ

**Közvetlen felettese:** igazgató

**Jogviszonya:** köznevelési foglalkoztatotti

**Munkaidő:** napi 8 óra (6.00-14.00, 9.30-17.30)

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben, irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Heti munkaideje 40 óra, amit heti váltásban tölt le.

Az alkalmazott munkaidő beosztását az igazgató előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Munkavégzéséről köteles napi szinten jelenléti ívet vezetni.

### **A dajka általános feladatai:**

- A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez leteszi a az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembe vételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltöztetésben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelő munkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával minőségi szolgáltatást nyújt.
- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni, és a hiányzó dajka csoportjában is ellátni a szükséges teendőket.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy a helyettesítésről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az óvodában lévő vezető engedélyével hagyja el a munkahelyét.
- Tevékenyen vesz részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működik együtt az óvónőkkel és a munkatársakkal.
- Hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, a hagyományok tartásában aktívan közreműködik, szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint rész vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az ódapedagógust segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre. A baleseti veszélyforrásokat figyelemmel kíséri, jelenti az igazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

#### A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást minden nap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítést igény szerint végzi. /falak portalanítása, ablakok tisztítása, virágok, bútorok, könyvek, ajtók, faliképek, csillárok, szőnyegek stb. portalanítása/
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez.
- Szükség szerint rendet rak a szertárban és a raktárban
- A gyermekek ágyneműinek váltásáról 2 hetente gondoskodik
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.

- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket, reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári karbantartási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

#### Étkezéssel kapcsolatos feladatok:

- Az átvett ételeket tárolja az egészségügyi szabályoknak megfelelően és közvetlenül az elfogyasztás előtt - ha szükséges - hűtse vagy melegítse fel a megfelelő hőmérsékletre, majd adagolja ki a csoport létszámának megfelelően.
- Étkezéskor (az óvónővel egyeztetve) tálaljon, segítse az étkeztetést, szedje le az edényeket, a szennyes edényeket hordja ki a konyhába.
- Szükség esetén- a közfoglalkoztatott konyhai kisegítő hiányzásakor- mosogasson el, gondoskodjon ételmintáról, vezesse a dokumentációt.
- Egész nap folyamatosan gondoskodjon a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.

#### Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

##### **6<sup>00</sup> órától 14<sup>00</sup> óráig tartó műszakban:**

- 6:00-7:00: az irodahelyiségek, felnőtt mosdók takarítása szellőztetés az óvoda egyéb helyiségeiben
- A járda évszaknak megfelelő takarítása, hétfőnként a kukák kihelyezése, tavasztól őszig az udvari virágok, az Ovi –focipálya és az udvar locsolása, rendezése.
- 7:00-8:30: reggeli fogadása, elkészítése és betárolása, mindkét csoportban.
- 8:30-tól ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben. Szükség esetén segít az udvari felügyeletben az óvodapedagógusnak.
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint segítségnyújtás az öltözködéshez
- 12:00-tól az ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása
- Vezeti a hőkezelési naplót, a szállítóedények mosogatási naplóját, a hűtőszekrény hőfok ellenőrzési lapját, a fehér edények mosogatási naplóját, hétfőnként kihelyezi az étlapokat.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba rendbetétele és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>-ig a gyermekmosdó, a gyermek öltöző, folyosó felseprése, felmosása

**9<sup>30</sup> órától 17<sup>30</sup> óráig tartó műszakban:**

- 9:30-tól saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket,
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben. Szükség esetén segít az udvari felügyeletben az óvodapedagógusnak.
- 11<sup>30</sup> órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba rendbetétele és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:00-14:30-ig, konyha, előtér és felnőtt mosdó felseprése, felmosása.
- Nyáron fellocsolja az udvart, a homokozót és az Ovi-foci pályát
- Szükség esetén segít a kolléganőinek, valamint közreműködik az uzsonna elkészítésében a konyhai kisegítő hiányzása esetén.
- Hetente, illetve szükség szerint a hűtőszekrény takarítása.
- 14:30-tól a csendes pihenőt követő feladatok ellátása:
  - ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elrakása
  - tisztálkodási teendők segítése
  - uzsonnáztatás
  - uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása
- 15:00-15.30 Csoportösszevonásig segíti az óvodapedagógus munkáját, bejáró gyermekeket felkészíti az utazásra és átadja a kísérőknek.
- 16:00 Csoportszobák, helyiségek takarítása.
- 17:30 Az épület zárása.

**A munkavállaló felelőssége:**

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik. A munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda elhagyásakor- munkabeosztás alapján - ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat, öblítőket, a riasztó beüzemelését.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliával, eszközeivel (edény, pohár, stb.) leltár szerint elszámol, vezeti a törésnaplót.

- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító-és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tesz.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- **417/2020. (VIII. 30.) Kormányrendelet** alapján ellátja a gyermekek felügyeletét akkor is, ha óvodapedagógus nem tartózkodik a csoportban. **Felelős testi-lelki épségükért.**  
**(18. § „(5) Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.”)**

**A munkavállaló kötelessége:**

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvadás gyermekek fejlődésére!

Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.

A tudomásra jutott pedagógiai információkat, titkokat diszkréten kezelje.

Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

Munkaidőben csak a legszükségesebb ideig használjon telefont. Magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat megzavarása nélkül intézze el.

**A munkavállaló ellenőrzése:** a munkáltatói jogok gyakorlója végzi; igazgató

**A munkakörbe nem tartozó feladatok:**

A munkakör betöltője köteles a felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Pecöl, .....

.....

igazgató

.....

munkavállaló

## **MUNKAUTASÍTÁS**

### **KÖZFOGLALKOZTATOTT RÉSZÉRE**

**Munkavállaló neve:** .....

**Jogviszony jellege:** közfoglalkoztatott

**Munkavégzés helye:** Pecöli Bóbita Művészeti Óvoda

**Munkakör:** konyhai kisegítő

**Közvetlen felettese:** igazgató

**Munkaidő:** napi 8 óra (8.00-16.00)

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben, irányítása és ellenőrzése alapján végzi.  
Heti munkaideje 40 óra.

Munkavégzéséről köteles napi szinten jelenléti ívet, valamint Munkanaplót vezetni.

#### **Általános feladatai:**

- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával minőségi szolgáltatást nyújt.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az intézmény vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak az óvodában lévő vezető engedélyével hagyja el a munkahelyét.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.

**Étkezéssel kapcsolatos feladatok:**

- Napi kapcsolatot ápol az ételszállító munkatársakkal.
- Az átvett ételeket tárolja az egészségügyi szabályoknak megfelelően és közvetlenül az elfogyasztás előtt - ha szükséges - hűtse vagy melegítse fel a megfelelő hőmérsékletre, majd adagolja ki a csoport létszámának megfelelően.
- Elkészíti a tízórait, illetve az uzsonnát.
- Az ételt zárt tárolókban, valamint lefedve felkészíti a tálaló kocsikra.
- Vezeti a hőkezelési naplót, a szállítóedények mosogatási naplóját, a hűtőszekrény hőfok ellenőrzési lapját, a fehéredények mosogatási naplóját, hétfőnként kihelyezi az étlapokat.
- Az óvoda konyhai helyiségeit -tálaló konyha, mosogató- tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő nagytakarítást.
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez.
- Szükség szerint rendet rak a raktárakban, hetente, illetve szükség szerint takarítja a hűtőszekrényeket.
- A tisztítószereket elkülönítve, zárt, biztonságos helyen tárolja.
- A nyári karbantartási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

**A munkavállaló felelőssége:**

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik. A munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb ideig használjon telefont. Magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat megzavarása nélkül intézze el.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Titoktartási kötelezettség terheli!

**A munkavállaló ellenőrzése:** a munkáltatói jogok gyakorlója, az igazgató;

A munkakör betöltője köteles az igazgató utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Pecöl, .....

.....

igazgató

.....

munkavállaló

## **MUNKAUTASÍTÁS KÖZFOGLALKOZTATOTT RÉSZÉRE**

**Munkavállaló neve:** .....

**Jogviszony jellege:** közfoglalkoztatott

**Munkavégzés helye:** Pecöli Bóbita Művészeti Óvoda

**Munkakör:** takarító, egyéb kisegítő

**Közvetlen felettese:** óvodavezető

**Munkaidő:** napi 8 óra (8.00-16.00)

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben, irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Heti munkaideje 40 óra.

Munkavégzéséről köteles napi szinten jelenléti ívet, valamint Munkanaplót vezetni.

### **Általános feladatai:**

- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával minőségi szolgáltatást nyújt.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az intézmény vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak az óvodában lévő vezető engedélyével hagyja el a munkahelyét.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.

**Étkezéssel kapcsolatos feladatok:**

- Napi kapcsolatot ápol az ételszállító munkatársakkal.
- Az átvett ételeket tárolja az egészségügyi szabályoknak megfelelően és közvetlenül az elfogyasztás előtt - ha szükséges - hűtse vagy melegítse fel a megfelelő hőmérsékletre, majd adagolja ki a csoport létszámának megfelelően.
- Elkészíti a tízórait, illetve az uzsonnát.
- Az ételt zárt tárolókban, valamint lefedve felkészíti a tálaló kocsikra.
- Vezeti a hőkezelési naplót, a szállítóedények mosogatási naplóját, a hűtőszekrény hőfok ellenőrzési lapját, a fehéredények mosogatási naplóját, hétfőnként kihelyezi az étlapokat.
- Az óvoda konyhai helyiségeit -tálaló konyha, mosogató- tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő nagytakarítást.
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez.
- Szükség szerint rendet rak a raktárakban, hetente, illetve szükség szerint takarítja a hűtőszekrényeket.
- A tisztítószereket elkülönítve, zárt, biztonságos helyen tárolja.
- A nyári karbantartási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

**A munkavállaló felelőssége:**

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik. A munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb ideig használjon telefont. Magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat megzavarása nélkül intézze el.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Titoktartási kötelezettség terheli!

**A munkavállaló ellenőrzése:** a munkáltatói jogok gyakorlója, az intézményvezető;

A munkakör betöltője köteles az intézményvezető utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve **kötelezőnek elismerem.**

Pecöl, .....

.....

óvodavezető

.....

munkavállaló